



S.I.V.I.S.A.

(Syndicat Intercommunal Villiers le Bâcle-Saint-Aubin)



Règlement de fonctionnement

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par le S.I.V.I.S.A. (Syndicat Intercommunal de Villiers le Bâcle - Saint Aubin), assure pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel, et le cas échéant des accueils d'urgence, d'enfants âgés de 10 semaines à 6 ans.

Cet établissement fonctionne conformément :

- aux dispositions du décret n°2010-613 du 07 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Le gestionnaire

S.I.V.I.S.A.
Place de la mairie
91190 Saint Aubin
Tel : 01 60 14 17 86

La structure

Multi-accueil « crèche du héron »
Place Barthélémi de Dampierre
91190 Saint Aubin
Téléphone : 01.60.14.17.86.
Fax : 01.60.19.22.15.
Courriel : crecheduheron@orange.fr

La structure est placée sous la responsabilité du Président et du comité syndical.

1- LES TYPES ET CAPACITÉS D'ACCUEIL

La structure a reçu un avis favorable de fonctionnement pour un multi-accueil d'une capacité de 25 places. Le nombre maximal d'enfants accueillis simultanément dans la structure est de 28 (25 enfants plus 15% possible selon les moments de la journée), dans la limite de 1 312.5 heures d'accueil hebdomadaire (25 places * 5 jours par semaine * 10h30/jours), comme convenu avec les partenaires : C.A.F. et P.M.I.

L'accueil des enfants se répartit selon les trois types tels que définis dans le tableau suivant :

	Accueil régulier	Accueil occasionnel	Accueil d'urgence
Classe d'âge	10 semaines à 4 ans	10 semaines à 6 ans	10 semaines à 6 ans
Conditions d'accueil	A jours fixes, sur une amplitude fixée dans le contrat d'accueil transmis à la CAF. Sauf rupture de contrat cf. 5.3 et situations dérogatoires (cf. 4.1.2), l'accueil est garanti jusqu'à l'entrée à l'école de l'enfant.	Sur des temps variables en fonction des besoins de la famille et des capacités d'accueil de la structure. Pour une même famille, la disponibilité de cet accueil n'est pas garantie à l'année.	En réponse à une attente pressante des services sociaux, liée à un besoin social réel. ou Pour les familles dont au moins un des parents est engagé dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA ¹

2- LES JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 8h00 à 18h30, 46 semaines par an. L'accueil des enfants se fait entre 8h00 et 9h30 et leur départ de 17 heures à 18h30.

Le multi-accueil sera fermé :

- durant les jours fériés
- 1 semaine entre Noël et jour de l'an ;
- 1 semaine durant les vacances scolaires de Printemps ;
- 4 semaines durant la période estivale

¹ Conformément à l'article D214-7 du Code de l'action sociale et des familles

Le multi-accueil peut également être amené à fermer ses portes une à deux journées par an pour la formation du personnel.

Les dates de fermetures, y compris celles pour formation du personnel, sont communiquées aux familles plusieurs mois à l'avance.

3- LE PERSONNEL

Le directeur de l'établissement a délégation² du Président du S.I.V.I.S.A. pour :

- assurer la gestion de l'établissement, notamment son organisation et son animation générale,
- encadrer le personnel et répartir les tâches,
- gérer les interventions du médecin attaché à l'établissement et des équipes pluridisciplinaires extérieures,
- prononcer les admissions, après avis du médecin pour les enfants de moins de 4 mois,
- assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
- présenter l'établissement et son projet aux familles avant l'admission de l'enfant,
- organiser les échanges d'informations entre l'établissement et les familles, au quotidien ; à titre individuel, ainsi que collectivement à l'occasion de rencontres associant familles et équipes de l'établissement.

En l'absence du directeur, la continuité de la fonction de direction est assurée par le personnel diplômé ayant le plus haut diplôme et le plus d'expérience dans la fonction présent au sein de la structure. Ce professionnel est tenu de faire appliquer les protocoles et textes réglementaires en vigueur dans la structure.

Le directeur est tenu de signaler au directeur de la PMI (Protection Maternelle et Infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Il doit tenir le dossier personnel de chaque enfant et un registre de présences journalières qu'il est tenu de présenter lors des visites de contrôle.

Il est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

Le personnel qualifié comprend notamment :

- un éducateur de jeunes enfants,
- une infirmière,
- quatre auxiliaires de puériculture,
- deux agents sociaux titulaires d'un CAP Petite Enfance ou d'un BEP Carrière Sanitaire et sociale.

² Conformément aux décrets 2007-230 du 20 février 2007 et 2010-613 du 7 juin 2010

Le planning hebdomadaire du personnel est établi sur toute l'amplitude d'ouverture de la structure et communiqué au service de la P.M.I

Un professionnel est chargé des tâches techniques telles que l'entretien des locaux et la préparation des repas, la lingerie et toute autre tâche concourant au fonctionnement du multi-accueil.

Le docteur Yves PUS, dont le cabinet est situé au 2, route de Saint-Aubin, 91190 Villiers le Bâcle (01.53.66.64.27)

- assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
- veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générales et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé,
- assure le suivi préventif des enfants accueillis, et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille,
- ausculte les enfants de moins de quatre mois avant de prononcer ou non la possibilité d'accueil,
- est garant du *protocole hygiène et sécurité* appliqué par les professionnels en charge de l'accueil des enfants.

4- L'ATTRIBUTION DES PLACES

4-1 Accueil régulier

4-1-1 Familles résidant à Villiers-le-Bâcle ou Saint-Aubin

Les places d'accueil régulier sont attribuées par la commission d'attribution des places du SIVISA sous l'autorité du président, à parité entre les communes. Les demandes des habitants de chacune des deux communes sont examinées anonymement par les élus de la commune correspondante siégeant à la commission d'attribution des places. Celle-ci se réunit, entre avril et mai pour l'attribution des places à compter de la réouverture estivale. Elle se réunit également pour l'attribution de places libérées en cours d'année.

Les conditions à remplir pour l'attribution d'une place sont subordonnées aux orientations données par la C.A.F. et à la décision du comité syndical qui a défini les critères présentés ci-après.

Prérequis	Critères
Père, mère ou tuteur légal habitant à Villiers-le-Bâcle ou Saint-Aubin ³ Avoir renseigné le formulaire de demande d'inscription Avoir rencontré le directeur de la structure Avoir approuvé le règlement de fonctionnement Respecter l'homogénéité des classes d'âge	Favoriser les familles monoparentales, Favoriser l'accueil d'enfants en situation de handicap ⁴ , Favoriser les demandes permettant une utilisation optimale des berceaux Permettre la mixité sociale représentative ⁵ ,

Sauf rupture de contrat ou demande d'évolution non validée par la commission d'attribution des places, les places attribuées en application des critères précédents sont garanties aux familles jusqu'à l'entrée de l'enfant en petite section d'école maternelle.

Si une famille n'obtient pas la place demandée le SIVISA conserve son dossier et sollicite la famille en amont de la commission suivante pour actualisation de la demande.

4-1-2 Dérogation pour les familles ne résident pas à Villiers-le-Bâcle ou Saint-Aubin

Si à l'issue de l'application des critères précités des places restent vacantes, les élus de la commission d'attribution étudieront, à titre dérogatoire, les demandes des familles dont le père, la mère ou le tuteur légal travaille (poste physique) à Saint Aubin ou Villiers le Bâcle. Cette attribution est valable jusqu'à la clôture estivale suivante. Elle ne pourra être renouvelée que s'il y a persistance de places vacantes lors de la commission d'attribution des places.

4-2 Accueil occasionnel et accueil d'urgence

Le directeur du multi-accueil, gère, indépendamment de la commission d'attribution des places d'accueil régulier, l'attribution des créneaux horaires d'accueil occasionnel ainsi que les accueils d'urgence. Il rend compte au président.

³ lors de l'inscription, les demandeurs devront donner une preuve de résidence (bail, titre de propriété prouvant le lieu d'habitation, facture, attestation d'hébergement du père, de la mère ou du tuteur légal sur la durée du contrat).

⁴ sur présentation de l'attestation de la MDPH

⁵ La mixité sociale est définie sur la base du revenu moyen par membre du foyer fiscal

5-1 Etablissement du contrat

Seul l'accueil régulier fait l'objet d'un contrat qui précise le temps de présence correspondant au besoin des parents, les heures d'arrivées et de départ de l'enfant (par tranche de 30 minutes), les congés prévus. Ce dernier est établi pour une durée d'une année scolaire (du premier jour de fréquentation de la structure dans le cadre d'un accueil régulier à la fermeture estivale).

A l'exception des places attribuées à titre dérogatoire, le renouvellement à l'identique du contrat annuel ne nécessite pas de nouveau passage en commission. Il est toutefois soumis à la présentation d'une attestation de domicile de moins de 3 mois.

La signature du contrat d'accueil après l'attribution d'une place par la commission devra reprendre en volume, le besoin déclarés à la commission d'attribution des places. Dans un souci d'équité, si la différence entre le besoin déclaré à la commission et le besoin exprimé à l'adaptation, le SIVISA se réserve le droit d'annuler l'admission de l'enfant pour pouvoir l'attribuer à une autre famille. Il en sera de même si la période d'adaptation retenue par la commission n'est pas respectée.

5-2 Modification du contrat

Le contrat fera l'objet d'un avenant au 1^{er} janvier pour intégrer la révision du plancher et du plafond définis par la CNAF ainsi que l'évolution des ressources familiales (établis sur la base de données CAFPRO et à défaut du dernier avis d'imposition).

A tout moment, les familles peuvent demander un ajustement du contrat en cas de modification de la situation familiale ou professionnelle : naissance, chômage, divorce, séparation....

Les éventuelles demandes de modification pour convenances personnelles seront examinées en commission d'attribution des places.

5-3 Rupture de contrat

A tout moment, la famille peut demander la rupture du contrat. En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation du directeur de l'établissement, les parents sont tenus de déclarer par écrit leur intention de sortie définitive de l'enfant au moins un mois à l'avance.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis. En tout état de cause le multi-accueil est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du huitième jour d'absence non motivée ou non signalée, après que la famille en ait été avertie par courrier avec accusé de réception.

Le SIVISA peut également rompre le contrat dans les conditions suivantes :

- situation familiale ne répondant plus aux prérequis (déménagement en dehors des communes de Villiers le bâcle et Saint Aubin notamment) ;
- comportement inapproprié d'un des parents ou représentant légal, propos insultants ou agressifs, violences corporelles, à l'encontre des professionnels, des enfants ou de toute autre personne fréquentant l'établissement : la rupture sans préavis du contrat ;
- non-respect des règles de fonctionnement du multi accueil ;
- retards répétés au-delà de 18h30 : rupture sans préavis ;
- répétition de non versements dans les délais de la participation familiale ;
- état de santé ou comportement incompatible avec la vie en collectivité, après rapport du médecin ou du directeur.

Nota : si durant l'exécution du contrat, la famille change de commune de domiciliation, elle doit le porter à la connaissance du directeur, dans le mois suivant ce changement, et elle pourra bénéficier d'un préavis avant que le contrat ne soit rompu et l'accueil de l'enfant définitivement arrêté. Les modalités de ce préavis seront spécifiées par le président lors d'un entretien réunissant le président, le directeur et les parents. Si toutefois, le changement de domicile n'est pas déclaré par les parents, le contrat sera rompu sans préavis dès que les services d'une des communes l'aura porté à la connaissance du directeur. Dans chacun de ces cas, les familles seront informées des délais de préavis et de la date de fin de contrat par lettre du président avec accusé de réception. Ces règles s'appliquent également si l'enfant change de commune de domiciliation, par exemple en cas de séparation des parents.

Par ailleurs, pour les accueils occasionnels, toute absence devra être portée à la connaissance du directeur 48h à l'avance. Considérant que des absences répétées et non prévues nuisent aux autres parents demandeurs d'un accueil occasionnel, la famille contrevenante ne pourra plus bénéficier de l'accueil de son enfant au sein de la structure après en avoir été informée par courrier avec accusé de réception.

6- LES MODALITÉS D'ADMISSION

L'admission définitive de l'enfant est prononcée par le directeur à l'issue de la période d'adaptation (cf. § 9) et, pour les accueils réguliers, se formalise par la signature du contrat, qui prend effet le premier jour de la période d'adaptation.

Pour tous les types d'accueil, la famille doit fournir les éléments suivants :

- Adresse-téléphone où les parents peuvent être joints,
- Nom des personnes autorisées à reprendre l'enfant (photocopie de la carte d'identité et présentation de la carte à la prise en charge de l'enfant),

- Nom-adresse-téléphone de tierces personnes, majeures, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement : enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence,
- Le numéro d'allocataire C.A.F. et la date du relevé de ressources sur CAFPRO (système d'informations de revenu mis en place par la C.A.F.), ainsi que le montant de ces mêmes ressources,
- En cas d'indisponibilité de CAFPRO le dernier avis d'imposition ou de non-imposition délivré par les services fiscaux,
- Une preuve de résidence du père, de la mère ou du tuteur légal sur la commune de Villiers le Bâcle ou de Saint Aubin (bail ; titre de propriété ; facture datant de moins de trois mois ; certificat d'hébergement du père, de la mère ou du tuteur légal sur la durée du contrat).
- Attestation d'assurance responsabilité civile,
- Le dossier de l'enfant comprenant :
 - Certificat médical d'admission (pour les accueils réguliers)
 - Les vaccinations obligatoires mises à jour
 - L'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, ses allergies, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements.
 - Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin choisi par les parents, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement. Les parents doivent signer l'autorisation permettant l'appel aux services d'urgence et la pratique des gestes d'urgences ordonnés par ces services.
 - Les habitudes de vie de l'enfant au domicile.
 - Le rythme de l'enfant : sommeil, alimentation, préférences, présence d'un doudou....

7- LA TARIFICATION

Le système de tarification retenu est celui établi par la C.N.A.F. (Caisse nationale d'allocations familiales) qui correspond à une participation familiale proportionnelle aux ressources de la famille et à sa composition. En contrepartie, la C.A.F. verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

Les ressources retenues sont l'ensemble des ressources d'un foyer (revenu salarial, mobilier, immobilier...), avant abattement, de l'année N-2 ramenées à un revenu mensuel moyen (division par douze). Le montant des ressources est relevé par le directeur via le service CAFPRO, suite à la communication des parents de leur numéro d'allocataire CAF. En l'absence de données utilisables via CAFPRO, le directeur reportera les ressources relevées sur l'avis d'imposition présenté lors de la signature du contrat.

Pour déterminer le coût horaire d'un accueil il suffit de multiplier le revenu mensuel moyen par le taux d'effort correspondant à sa situation familiale (nombre d'enfants à charge du foyer) :

Composition de la famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
Taux d'effort	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%	0,02%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille, même si ce dernier n'est pas accueilli au sein de l'établissement, conduit à appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Tout changement de situation familiale ou professionnelle (chômage, divorce, séparation, naissance...) devra avoir été pris en compte par la CAF de l'Essonne avant que nous puissions modifier les modalités de calcul. Cette démarche devra être effectuée par la famille et est sans effet rétroactif.

Pour les accueils réguliers, le coût est mensualisé selon l'opération suivante :

$$\frac{\text{Nombre d'heures annuelles prévues au contrat} \times \text{coût horaire}}{\text{Nombre de mois réservés (Maximum 11 factures)}}$$

Comme prévu par la C.A.F., il n'y a pas de déduction pour convenances personnelles ou congés supplémentaires non prévues dans le contrat. Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- L'hospitalisation de l'enfant,
- L'éviction de l'enfant par le médecin de la crèche
- Une maladie supérieure à trois jours avec un délai de carence comprenant le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.
- Les fermetures non planifiées de la crèche

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

Au-delà d'une tolérance de 10 minutes après les heures prévues par contrat, toute ½ heure entamée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

Pour l'accueil occasionnel le paiement est mensuel en fonction des heures réservées. Toute absence devra être portée à la connaissance du directeur 48h à l'avance sous peine de voir les heures réservées facturées.

Pour les accueils d'urgence, le comité syndical a défini la tarification horaire suivante : une prise en compte de ressources planchers auxquelles est appliqué le taux d'effort fonction de la composition de la famille.

A défaut de produire les documents nécessaires à l'élaboration de ces tarifs, et à l'élaboration du contrat d'accueil, dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

8- LA FACTURATION

Les factures pour les trois types d'accueil sont remises aux parents durant la seconde semaine de chaque mois. Le règlement s'effectue à réception de la facture.

En cas d'absence de l'enfant, le multi-accueil expédiera la facture par courrier.

Les parents remettent leur règlement au secrétariat du SIVISA ou à la Trésorerie d'Orsay, (1 place Docteur Ernest Albert 91400 ORSAY) si la facture se trouve être en impayée.

9- LA PÉRIODE D'ADAPTATION

L'admission est prononcée par le directeur à l'issue d'une **période d'adaptation**. Cette période est un moment clé dans l'accueil de l'enfant et de sa famille au multi-accueil. Grâce à celle-ci, l'enfant s'accoutume au lieu, aux personnes, à l'environnement général et ainsi progressivement, s'adapte à ce nouveau mode de garde.

Le parent participant à cette adaptation évolue également en connaissant les professionnels et en établissant une relation de confiance avec eux, afin de confier dans les meilleures conditions possibles son enfant au multi-accueil.

Pour les **accueils réguliers**, l'adaptation se déroule durant au moins une semaine où les temps de présence des parents décroissent tandis que les temps de séparation croissent.

Pour les **accueils occasionnels**, l'adaptation se déroule durant au moins trois jours où les temps de présence des parents décroissent tandis que les temps de séparation croissent.

Pour les **accueils d'urgence**, la période d'adaptation perd son caractère obligatoire.

Pour tous les accueils, cette période d'adaptation est facturée.

10- L'ÉTAT DE SANTÉ ET L'ÉVICTION MÉDICALE

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur (DTP obligatoire et BCG fortement recommandé). Toute contre-indication doit être attestée par un certificat médical.

Tout enfant ayant de la fièvre (à partir de 38.5°C) au cours de son accueil, devra être repris par ses parents ou toute autre personne autorisée dans les délais les plus brefs (maximum 1h00).

Le directeur de l'établissement ou son représentant, se réserve le droit de refuser l'accueil d'un enfant si son état de santé, général, n'est pas jugé compatible à la vie en collectivité.

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée peut être rendu à la famille. Celle-ci doit consulter son médecin traitant et avertir le directeur de l'établissement du diagnostic prononcé.

En cas d'urgence, le directeur de l'établissement prend les mesures nécessaires en contactant le SAMU. En cas de maladie contagieuse, le médecin de l'établissement pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure. Dans les deux cas, un certificat médical doit être présenté lors du retour de l'enfant en établissement.

L'administration de médicaments est subordonnée à la présentation d'une ordonnance au nom de l'enfant et où figure le poids de l'enfant. Seuls les médicaments dont le mode d'administration ne requiert aucun apprentissage et rentre dans le cadre de la vie courante au sens de la Circulaire N°2003-135 du 08 Septembre 2003 pourront être administrés (hors PAI). Seuls les professionnels diplômés dans le secteur de la petite enfance sont habilités à administrer les médicaments après en avoir informé le directeur.

11- LES RÈGLES GÉNÉRALES

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles. Le conseil de crèche est associé à l'élaboration du projet éducatif et social de l'établissement. En complément, des rencontres d'échange avec les parents sont programmées en cours d'année.

Les échanges entre les parents et les professionnels sont éminemment importants pour favoriser une prise en charge globale de l'enfant ; toutefois, pour maintenir des relations stables entre les professionnels et les enfants, les parents doivent avoir un comportement respectueux et toute critique négative devra être traitée directement avec le directeur de l'établissement ou son représentant dans les meilleurs délais et dans un lieu le permettant (bureau...).

Pour permettre d'effectuer, pour le bien de l'enfant, une transmission de qualité en fin de journée nous demandons à la personne chargée de le récupérer d'arriver 10 minutes avant la fermeture effective de la structure (18h30).

Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir le multi-accueil avant 09h30.

Après 18h30, en cas d'empêchement ou d'indisponibilité de la famille ou d'un tiers pour reprendre, l'enfant sera confié à la gendarmerie de Gif-sur-Yvette.

Pour permettre de répondre au mieux aux demandes des parents, dans le cas d'absences prévisibles, notamment les congés, les familles sont tenues de prévenir le directeur du multi-accueil au moins 1 mois à l'avance.

Les enfants doivent être confiés propres et avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner avant leur accueil. Ils doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée. Il est conseillé aux parents d'indiquer sur les vêtements de leur enfant leur nom afin d'éviter toute confusion.

Les couches et les repas sont fournis par le multi-accueil. Pour les plus jeunes, si le lait proposé par le multi-accueil ne convient pas, les parents fournissent un lait adapté. Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies...), un protocole d'accueil individualisé (PAI) spécifique sera établi avec le médecin de la structure.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants est interdit.

Les jouets personnels que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité, en cas de disparition ou de détérioration de ces jouets, le multi-accueil ne serait en être tenu pour responsable.

Du fait de la population accueillie (enfants de 10 semaines à 6 ans) la présence d'adultes, hors personnel d'encadrement et parents (aux heures d'accueil et de départ), est restreinte afin d'éviter tout va et vient qui nuirait à la qualité d'accueil des enfants. Ainsi toute personne souhaitant entrer dans le multi-accueil ne peut le faire que sur rendez vous, fixé au préalable avec le directeur.

12- LES ASSURANCES

Dans les cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, le S.I.V.I.S.A. souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victime. En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément de l'assurance des parents et des éventuelles prestations des organismes sociaux (sécurité sociale, éventuellement mutuelle...)

Pour toute détérioration ou vol de poussettes des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

Visa et acceptation du règlement de fonctionnement

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque famille, (un autre est conservé par la crèche), lors de l'admission définitive de l'enfant.

Il sera signé par chacun des parents.

Je soussigné(e), Madame, Monsieur

Domicilié :

.....

Parents/tuteur légal de l'enfantné le
à.....

Certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du multi-accueil, et en accepte sans réserve les dispositions.

Fait à, le / /

SIGNATURE DES PARENTS

(Avec la mention « lu et approuvé »)

Madame,

Monsieur,

Lorie THIBAUT
Conseillère technique en
Action Sociale
CAF de l'Essonne

~~CAF DE L'ESSONNE~~
DIVISION ACTIF
2, IMPASSE DU TELEGRAPHE
91013 EVRY CEDEX

13

LT